فلو چارت حکم اولیه وحکم قطعی محروم از تحصیل بعلت عدم مراجعه

۱-کارشناس دانشکده/دانشکدگان(خ۳۰۰۰۰۰۲)

۲-رئیس اداره آموزش دانشکده/دانشکدگان(خ۱۴۰)

از منوی درخواستها-گردش کار (کارپوشه)- گزارش۵۶۱۰- حکم اولیه محروم از تحصیل بعلت عدم مراجعه بصورت گروهي و باتوجه به محدوده انتخابي در فيلتر گزارش درخواست مورد نظر ايجاد مي شود

*توجه: اين گزارش پس از قفل شدن نمرات براي دانشجويان جاري كه در ترم فيلتر انتخابي ،سرترم ندارند و يا ثبت نام ندارند نمايش داده مي شود. (اين گزارش ،شامل دانشجويانی كه سر ترم های قبلی را هم ندارند ،می باشد)

تغيير وضعيت سيستمي دانشجو به"محروم از تحصيل بعلت عدم مراجعه"(كد۱۸۸)

ارسال به اتوماسيون

امضاي خودكار معاون آموزشي دانشكده/دانشكدگان(خ۱۱۰)

ثبت خودكاردانشكده/دانشكدگان(خ۱۲۰)

رونوشت به معاون مدير كل اموردانشجويي دانشگاه(خ۸۶)
رونوشت به رونوشت به معاون دانشجويي وفرهنگي دانشكده/ دانشكدگان(خ۶۰)
رونوشت به دبيرشوراي انضباطي دانشجويان دانشگاه(خ۴۰)
رونوشت به مديركل امورشاهد و ايثارگر دانشگاه(دانشجو شاهد)(خ۴۷)
رونوشت به رئيس مركز مشاوره دانشگاه(خ۴۳) در صورت وجود مدرک در پرونده سند۱۳۶۷-مكاتبات مركز مشاوره
رونوشت به ثبت كننده دانشكده/دانشكدگان(خ۱۲۰)

ثبت در پرونده دانشجو
(۱۹۱۸حكم اوليه بعلت عدم مراجعه)
ارسال پيامک و ايميل به دانشجو

ادامه فرايند در كارپوشه سامانه آموزش

۷۰-ارسال به پيشخوان درخواستهاي خاتمه يافته(رئيس اداره آموزش خ۱۱۴۰)

توضيح مهم:پس از گذشت سه ماه از تغيير وضعيت دانشجو، درخواست **خودكار** تاييد مي شود و **از خدمت ۱۱۴۰، به خدمت كارشناس دانشكده** /دانشكدگان ارسال مي گردد،البته به شرطي كه وضعيت دانشجو همچنان محروم از تحصيل باشد. امكان تاييد دستي قبل از گذشت سه ماه نيز فراهم است.**

وضعيت دانشجو

دانشجوجاري(مجاز به ادامه)

خاتمه يافته

دانشجو محروم از تحصيل بعلت عدم مراجعه

۸۰--كارشناس دانشكده/دانشكدگان(خ۳۰۰۰۰۰۲)

تهيه **گزارش حكم قطعي محروم از تحصيل** بعلت عدم مراجعه(آيكون گزارش۲۵۷۱) در كارپوشه

مجاز به ادامه تحصيل طبق نظرک.م.خ

خاتمه يافته

۸۱-رئيس اداره آموزش دانشكده/دانشكدگان(خ۱۴۰)

۸۲-كارشناس اداره كل خدمات آموزشي(خ۱۸و۲۰و۱۶۸)

۸۳-معاون فني اداره كل خدمات آموزشي (خ۴۵)

ارسال به اتوماسيون

مهر خودكار اداره كل خدمات آموزشي دانشگاه (خ۳۷)
امضاي معاون اجرايي اداره كل خدمات آموزشي دانشگاه (خ ۲۱)(غير خودكار)

ثبت اداره كل خدمات(غير خودكار)(خ۲۱)

رونوشت به معاون محترم آموزشی و تحصيلات تكميلی پرديس / دانشكده (خ۱۱۰)
رونوشت به سرپرست محترم معاونت دانشجويي و فرهنگي پرديس/ دانشكده (خ۶۰)
رونوشت به دبير محترم شورای انضباطی دانشجويان دانشگاه (خ۴۰)
رونوشت به معاون مدير كل محترم امور دانشجويي دانشگاه (خ۸۶)
رونوشت به سازمان سنجش كشور جهت استحضار(مختص دانشجويان با نوع ورود پذيرش آزمون-نمايش متن پايين نامه)
رونوشت به وزارت علوم، تحقيقات و فناوري - مدير كل محترم امور دانشجويان بين الملل سازمان امور دانشجويان جهت استحضار و اقدام مقتضي جهت خروج قطعي ايشان از كشور و مجوز تحويل مدارك تحصيلي به نامبرده. (مختص دانشجويان غيرايراني -نمايش متن پايين نامه)
رونوشت به مدير كل اعضاي هيات علمي و دانشجويان بين الملل معاونت بين الملل دانشگاه(مختص دانشجويان غير ايراني)(خ۹۱)
رونوشت به رئيس اداره آموزش دانشكدگان/پرديس/ دانشكده (خ۱۴۰)
رونوشت به رئيس مركز مشاوره دانشگاه(خ۴۳) در صورت وجود مدرک در پرونده سند۱۳۶۷-مكاتبات مركز مشاوره

ارسال به پرونده دانشجو(كد سند ۱۹۱۵)
ارسال پيامک و ايميل دانشجو

به محض ثبت سند حكم قطعي محروميت از تحصيل در پرونده دانشجو بصورت خودكار ركورد نامه ابطال معافيت تحصيلي درپست كارشناس ابطال معافيت ايجاد مي گردد